

REGULAMIN SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukową) oraz na miejscu w czytelni.
3. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki godzinami jej otwarcia.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. W wyborze literatury pomaga bibliotekarz i uczniowie aktywnie bibliotecznego.
5. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres trzech tygodni, z możliwością przedłużenia wypożyczenia na kolejny taki sam okres.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej i potrzebom biblioteki.
7. Wszystkie wypożyczone materiały (książki, czasopisma) powinny być zwrócone dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
3. Uczniowie przebywający w czytelni szkolnej pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni.
5. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
6. W czytelni szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
7. Książki i czasopisma należy szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
8. Stanowisko komputerowe jest udostępniane jedynie pod opieką nauczyciela.
9. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelni.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do: korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych, przeglądania programów multimedialnych oraz przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
4. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
5. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
6. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
7. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo

- do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

REGULAMIN AKTYWU BIBLIOTECZNEGO

1. Aktyw biblioteczny pracuje pod kierunkiem nauczyciela – bibliotekarza.
2. Członkami aktywów zostają chętni uczniowie z klas V- VIII, którzy świadomie i odpowiedzialnie pragną uczestniczyć w pracy na rzecz biblioteki szkolnej.
3. Warunkiem przyjęcia do aktywów jest dobrowolne zgłoszenie się i zobowiązanie się do systematycznej współpracy.
4. Zadania powierzone członkom aktywów powinny być realizowane w wyznaczonym terminie.
5. Uczniowie pracujący w aktywie bibliotecznym dbają o kulturę osobistą, z szacunkiem odnoszą się do bibliotekarza, czytelników i użytkowników biblioteki oraz do siebie nawzajem.
6. Członkowie aktywów mogą korzystać z przywileju wypożyczania książek w zwiększonej ilości na okres uzgodniony z bibliotekarzem.
7. Wyróżniający się członkowie aktywów będą nagradzani na zakończenie roku szkolnego.
8. Członkowie aktywów nie wypełniający swoich obowiązków będą skreślani z listy aktywów bibliotecznego.